



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 23-01-2026

Nombre del Contratado : Matías Miranda Ortíz
Cargo : Administrador Público
Dependencia : Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad : Unidad de Personal
Mes a Cancelar : Enero 2026
Decreto : 60
Fecha de decreto : 22 de enero de 2026
Numero de Boleta : 13
Fecha de Boleta : 31 de enero de 2026
ID DOC : 2148560

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
a) Apoyar logísticamente a la Jefa de Personal en el proceso de Calificaciones. b) Asistir en materias propias de su profesión a la Sección de Personal	01-01-2026 31-01-2026	08:30 A 17:30	<p>A. Proceso de Calificaciones (apoyo a Jefa de Personal)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordenamiento del proceso de calificaciones: estructuración de insumos, apoyo en organización de antecedentes y preparación de información para su uso operativo. Estandarización de trabajo en Excel vinculada al proceso: apoyo en configuración de planillas, fórmulas y estructura para cálculo/ponderación según factores y coeficientes por escalafón (directivos/jefaturas; profesionales/técnicos; administrativos; auxiliares). Apoyo en criterios y consultas del proceso (quién se califica, tratamiento de casos, lógica de escalafón y trazabilidad de antecedentes). <p>B. Contratos a Honorarios (Ítem 21.03)</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de contratos a honorarios Ítem 21.03. Procedimientos y gestiones asociadas al proceso: coordinación interna, verificación de estados de tramitación, consistencia de información, y apoyo a seguimiento hasta firma/registro, según el flujo correspondiente del área. <p>C. Soporte técnico-profesional a Sección de Personal (materias propias de la profesión).</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el mes se prestó apoyo técnico a la Sección de Personal mediante el cálculo y análisis de antigüedad en años, meses y días, con foco específico en la determinación y respaldo de vacaciones progresivas, revisando fechas y consistencia de antecedentes para asegurar resultados correctos y trazables. Adicionalmente, se colaboró en el ordenamiento de información requerida por el área y, cuando fue necesario, se apoyó con redacción de mensajes de coordinación interna para aclarar estados de procesos o discrepancias detectadas en registros y documentación disponible.

Matías Miranda Ortíz
Administrador Público

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Municipalidad de Concepción



Marisol Arias Quijón
Directora (S)

Dirección de Gestión y Desarrollo de las
Personas
Municipalidad de Concepción